EDITAL Nº 154, DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

O PREFEITO DE VERANÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, com base no inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Municipal n° 8.663, de 25/06/2026, e Decreto Executivo nº 8.143, de 20/03/2026, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação por prazo determinado com a finalidade de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público imediatas ou para a formação de cadastro de reserva, regido pelas normas supracitadas e deste Edital.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I - A execução técnico-administrativa do presente processo será realizada pela Comissão de Processos Seletivos Simplificados, composta pelos servidores designados através da Portaria nº 1.176, de 20/01/2026.

II - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República Federativa do Brasil.

III - A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, e de todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á exclusivamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis, instituído pela Lei Municipal nº 7.725, de 05/10/2021, como veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos - link de acesso Mentor - Diário Oficial, sendo obrigação única e exclusiva do candidato, acompanhar o andamento do presente certame.

IV - O Município disponibiliza, permanentemente, aos candidatos que necessitarem, no saguão de entrada do Centro Administrativo Municipal, situado à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis/RS, durante o horário de expediente, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h, computador com acesso à internet, destinado a efetivação de procedimentos e acompanhamento de todos atos inerentes ao certame.

V - Os prazos definidos no Edital, observarão o disposto no Decreto Executivo nº 8.143, de 20/03/2026.

VI - O contrato temporário, regido pela Lei Municipal n° 8.663, de 25/06/2026, e, no que couber, pela Lei Municipal nº 2.563, de 17/02/1992, destinar-se-á ao preenchimento de vagas futuras ou já existentes, e será vinculado às Secretarias da Administração Pública Municipal demandantes.

VII - O Processo Seletivo Simplificado, meramente classificatório, consiste na análise de currículo, conforme os critérios definidos no Edital.

TÍTULO II - DAS VAGAS E ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

I - Os requisitos e demais especificações das funções temporárias são os seguintes:

a) NÍVEL MÉDIO

1. PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL

Remuneração Mensal: até R$ 1.963,13

Vagas: Cadastro Reserva

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: V9YQCSAWWV5MG0Z

www.pciconcursos.com.br

Idade Mínima: 18 anos

Carga Horária: até 33 horas semanais

Formação: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:
Atuar na rede municipal de ensino, nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, podendo exercer suas funções em mais de uma unidade de ensino; Observar, orientar e acompanhar os alunos, se necessário, para que se movimentem com segurança nos espaços internos e externos do educandário, visando um ambiente tranquilo e seguro; Contribuir com a organização do grupo de educandos em sala de aula, em sua volta à calma, quando se fazer necessária, estimulando-os de forma tranquila e serena, auxiliando o professor titular; Monitorar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, utilizando-se de firmeza e afeto, conforme condutas orientadas pela escola. Atender as crianças ou adolescentes nas suas tarefas extraclasse, oficinas ou atividades complementares propostas pelo educandário; Atender os educandos em fase de adaptação escolar (por necessidade da faixa etária ou necessidade especial), onde exigem maior atenção e acolhimento individual. Acompanhar e, se necessário, dirigir as atividades recreativas e de suporte à aprendizagem formal dos alunos, quando solicitado, inclusive recreios dirigidos, sob orientação do professor titular e/ou coordenação pedagógica/direção; Acompanhar e monitorar os alunos em passeios, visitas e festividades/atividades sociais/culturais visando sua segurança; Auxiliar na realização de comemorações escolares (desde a organização até o término da proposta) conforme planejamento do educandário; Contribuir com a manutenção da organização do ambiente escolar, zelando pelo patrimônio público e materiais da escola, transmitindo esses cuidados para os alunos também aprenderem através do exemplo; Realizar, orientar e supervisionar o deslocamento, a alimentação e a higiene dos alunos, de acordo com as necessidades específicas de cada faixa etária ou necessidade especial; Mediar as tarefas dos educandos, sejam elas atividades de vida social (de rotina) ou pedagógicas, estimulando-os para que a criança ou adolescente faça tentativas de realizá-las com maior autonomia; Compartilhar com o professor titular, informações importantes sobre os alunos, que podem contribuir com o planejamento do professor e a elaboração das avaliações; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado em frente à escola, entre outras atribuições, zelando assim pela segurança. Relatar e dar ciência aos Diretores das Unidades Escolares dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte; Acompanhar as aulas dos alunos, providenciando material didático e pedagógico aos professores, quando solicitado, bem como auxiliar o professor nos trabalhos práticos e experimentais, se necessário; Assessorar o trabalho do professor titular junto ao grande grupo, seguindo o planejamento do docente, e quando for necessário, dar um atendimento mais individualizado aos alunos que necessitam; Executar todos os trabalhos de apoio escolar/assistência educacional relacionados às necessidades de atendimento das crianças ou adolescentes, do estabelecimento de ensino, com qualidade nas ações/interações; Participar de formações profissionais, referentes ao trabalho escolar, ofertadas pela SMED; Participar dos encontros e/ou reuniões pedagógicas organizadas pela Equipe Diretiva da escola; Executar tarefas afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Carga horária semanal de até 33 horas;
b) Dentro do horário previsto o profissional poderá prestar serviço em mais de uma unidade.
***REQUISITOS PARA INGRESSO**:*
a) Idade mínima: entre 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio.

TÍTULO III - DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

I - As etapas do Processo Seletivo Simplificado:

a) Inscrições exclusivamente pelo **Portal do Sistema Seletivo Fácil**, disponível no endereço veranopolis.seletivofacil.com.br, no período: **das 8h de 05/08/2026 às 8h de 06/08/2026.**

b) Análise das inscrições recebidas pelo Setor de Recursos Humanos: **06/08/2026.**

c) Publicação do Edital Preliminar de Inscritos: **às 16h de 06/08/2026.**

d) Prazo para Interposição de Recurso acerca do Edital Preliminar de Inscritos: **das 16h às 22h36 de 06/08/2026.**

e) Publicação do Edital de Homologação de Inscrições: **às 16h de 07/08/2026.**

f) Análise de Currículos pela Comissão: **10/08/2026.**

Para verificar a autenticidade, acesse: https://atos.veranopolis.rs.gov.br/paginas/validar - com a chave: V9YQCSAWWV5MG0Z

www.pciconcursos.com.br

g) Publicação do Edital de Notas Preliminares: **às 16h de 10/08/2026.**

h) Prazo para Interposição de Recurso: **das 16h às 22h36 de 10/08/2026.**

i) Publicação do Edital de Notas Oficiais: **às 16h de 11/08/2026.**

j) Sorteio Público através da Loteria Federal: **às 20h de 12/08/2026, Concurso 6091-7.**

k) Publicação do Edital divulgando resultado da Loteria Federal e Desempates: **às 16h de 13/08/2026.**

l) Publicação do Edital de Classificação Final e Homologação: **às 16h de 13/08/2026.**

II - Havendo necessidade, as etapas supramencionadas poderão ser antecipadas.

TÍTULO IV - DO IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM NOVOS PROCESSOS SELETIVOS

I - Conforme o art. 11 da Lei Municipal nº 8.663, de 25/06/2026, fica **impedido de participar de novo Processo Seletivo Simplificado** promovido pelo Município, pelo prazo de um ano, contado da data da rescisão contratual, o candidato cujo contrato temporário tenha sido rescindido em decorrência de:

a) ausência injustificada ao serviço por mais de três dias úteis consecutivos;

b) insuficiência de desempenho no exercício das funções.

II - O registro administrativo interno dos candidatos alcançados pelo impedimento acima descrito será mantido pelo Setor de Recursos Humanos do Município, ao qual competirá analisar a relação preliminar de inscritos, no prazo estabelecido no Título III – Cronograma de Eventos, para fins de homologação ou indeferimento das respectivas inscrições.

TÍTULO V - DAS INSCRIÇÕES

I - A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

II - Caso a inscrição seja efetivada por Procurador, o Instrumento Público ou Particular de Mandato - Procuração, com poderes específicos para a realização de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, devidamente assinado pelo candidato (digital ou manual com respectivo reconhecimento da assinatura pelo Tabelionato), deverá ser inserido no local especificado no **Portal do Sistema Seletivo Fácil**, disponível no endereço veranopolis.seletivofacil.com.br, exclusivamente no formato **PDF**.

III - Não serão admitidas inscrições condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via não especificada no Edital.

IV - Será permitida somente **uma inscrição** por Cadastro de Pessoa Física - CPF, ou seja, o candidato poderá se inscrever, apenas, para uma função temporária.

V - Para a prova de títulos, todos os documentos deverão estar, **obrigatoriamente**, no formato **PDF (Portable Document Format)**. Havendo necessidade, o candidato poderá utilizar gratuitamente a ferramenta "I Love PDF", disponível no link iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de PDF, para efetuar a conversão dos diversos formatos de arquivos, em arquivos no formato PDF.

VI - As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas exclusivamente pelo **Portal do Sistema Seletivo Fácil**, disponível no endereço veranopolis.seletivofacil.com.br, no período estabelecido no

www.pciconcursos.com.br

Título III - Do Cronograma de Eventos.

VII - Para a realização da inscrição, o candidato deverá:

a) ingressar na plataforma veranopolis.seletivofacil.com.br;

b) clicar no botão denominado "Acesse os Processos Seletivos";

c) clicar no botão "Entrar ou criar conta";

d) não possuindo conta, deverá clicar em "Cadastre-se", em seguida preencher com nome completo, endereço de e-mail, CPF - Cadastro de Pessoa Física, criar uma senha, repetir a senha escolhida e clicar em "Cadastrar";

e) possuindo conta, deverá inserir o e-mail no primeiro campo, a senha no segundo campo, e clicar em "Acessar";

f) preencher com os "Dados Pessoais" e clicar em "Próximo";

g) em "Funções", selecionar a função temporária desejada;

h) em "Itens Obrigatórios", anexar os documentos obrigatórios solicitados, exclusivamente no formato **PDF**, após selecionar o campo "Confirmo que estou apto a esse requisito", e clicar em "Próximo";

i) em "Formações", o candidato que possuir, deverá anexar, exclusivamente no formato PDF apenas as formações compatíveis com as descritas em "DOCUMENTOS FACULTATIVOS";

j) em "Itens Gerais", havendo exigência de documentos, o candidato deverá anexar o solicitado exclusivamente no formato PDF, não havendo exigência, o candidato deverá passar para "Resumo";

k) em "Resumo" além de verificar os dados informados, o candidato poderá corrigir qualquer incorreção que observar;

l) em seguida clicar nos termos de responsabilidade, e por fim "Enviar Inscrição".

VIII - Concluída a inscrição, o candidato receberá automaticamente um e-mail de confirmação, contendo as informações pessoais básicas fornecidas e um anexo exclusivamente no formato PDF como comprovante oficial.

IX - É obrigação do candidato verificar com frequência a caixa de entrada do seu e-mail, e caso não receba a comprovação, deverá acessar a pasta de spam ou lixo eletrônico. Além disso, pelo **Portal do Sistema Seletivo Fácil,** poderá acessar a área denominada "Minhas Inscrições", a fim de visualizar e baixar o comprovante.

X - Encerrado o período de inscrições, as mesmas serão submetidas à análise pelo Setor de Recursos Humanos, conforme exposto no Título IV - Do Impedimento de Participação em Novos Processos Seletivos.

XI - Concluída a etapa acima, será publicado Edital contendo a Relação Preliminar de Inscritos, sendo concedido, aos candidatos com inscrição indeferida, o prazo para interposição de recurso.

XII - Por fim, será publicado Edital de Homologação e Indeferimento de Inscrições.

TÍTULO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

I - NÍVEL SUPERIOR: Para a prova de títulos, meramente classificatória, após a leitura da íntegra do

www.pciconcursos.com.br

Edital, da verificação do Cronograma de Eventos, o candidato deverá seguir todos os passos elencados no **Portal do Sistema Seletivo Fácil**, e enviar de forma correta todos os documentos solicitados, sob pena de desclassificação:

1. PROFISSIONAL DE APOIO/ASSISTENTE EDUCACIONAL

a) DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (a falta ou inserção de documentos diversos dos abaixo listados, na fase de Análise de Currículos pela Comissão, acarretará na desclassificação do candidato):

a.1) Documento de Identidade Oficial com Fotografia (frente e verso, quando houver informações no verso), em perfeito estado de conservação, são exemplos: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, entre outros, em arquivo exclusivamente no formato PDF;

a.2) Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Ensino Médio (frente e verso, quando houver informações no verso), em arquivo exclusivamente no formato PDF.

****OBSERVAÇÃO: Na hipótese do candidato apresentar comprovante de escolaridade de Ensino Superior em substituição ao comprovante de conclusão do Ensino Médio, o referido documento será considerado exclusivamente para fins de comprovação do requisito de ingresso na função almejada, não sendo passível de pontuação na prova de títulos, ainda que conste entre os documentos passíveis de avaliação.***

b) DOCUMENTOS FACULTATIVOS (a falta não acarretará na desclassificação do candidato):

CATEGORIAS DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
Certificado de Conclusão de Cursos ou Capacitações na área da Educação. (frente e verso – quando houver informações no verso, em arquivo exclusivamente no formato PDF)	5 pontos cada
Atestado de matrícula atualizado de Graduação em qualquer área da Educação (frente e verso - quando houver informações no verso, em arquivo exclusivamente no formato PDF), exceto em Pedagogia	10 pontos cada
Atestado de matrícula atualizado especificamente de Graduação em Pedagogia (frente e verso - quando houver informações no verso, em arquivo exclusivamente no formato PDF)	15 pontos
Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em qualquer área da Educação (frente e verso - quando houver informações no verso, em arquivo exclusivamente no formato PDF), exceto em Pedagogia	20 pontos cada
Atestado ou Certificado de Conclusão ou Diploma de Graduação em Pedagogia (frente e verso - quando houver informações no verso, em arquivo exclusivamente no formato PDF), exclusivamente	25 pontos
Atestado ou Certificado de Conclusão de Especialização - Lato Sensu (frente e verso - quando houver informações no verso, em arquivo exclusivamente no formato PDF), exclusivamente na área da Educação	30 pontos cada
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**100,0 pontos**

III - INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

a) Não será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, possuindo a escolaridade mínima exigida para o exercício da função, deixar de apresentar os documentos facultativos denominados Categorias de Títulos.

b) Os documentos inseridos que ultrapassarem a pontuação máxima considerada para a prova de títulos, não serão valorados.

c) Em se tratando de Processo Seletivo Simplificado, de Nível Médio ou de Nível Superior, que contenha Categorias de Títulos, as espécies de pós-graduação (Especialização/MBA, Mestrado e Doutorado), o candidato poderá apresentar mais de um título para cada grupo, recebendo a devida pontuação.

www.pciconcursos.com.br

d) No Processo Seletivo Simplificado para a função de Professor, a apresentação de comprovantes de conclusão em cursos de pós-graduação (Especialização/MBA, Mestrado ou Doutorado), não suprem a habilitação contida no Diploma de Graduação em Licenciatura Plena, na área de formação específica do candidato.

e) Os documentos que compõem as Categorias de Títulos - Atestado de Conclusão, Certificado de Conclusão, Diploma - deverão ser apresentados frente e verso (quando contiver informações no verso) e conter, no mínimo, as seguintes informações: nome completo do aluno, categoria do curso, instituição de ensino, carga horária, data de expedição, e assinatura (manual ou digital) do responsável pela emissão.

f) Estando o curso devidamente concluído e o candidato aguardando a emissão do Certificado de Conclusão/Diploma, a instituição responsável deverá fornecer Atestado de Conclusão de Curso, devidamente datado e assinado (manual ou digital).

g) Quando um dos critérios de avaliação for a experiência profissional do candidato, a comprovação se dará através de documentos idôneos que evidenciem o vínculo e o período de atuação, tais como: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Contratos de Trabalho, Declarações ou Certidões emitidas por empregadores contendo a identificação da empresa, cargo ou função exercida, descrição das atividades desempenhadas, datas de início e término, devidamente firmado pelo responsável; e Atos de Nomeação e Exoneração, em se tratando de serviço público.

h) A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a banca avaliadora apenas analisar a documentação apresentada.

i) Não serão considerados documentos apresentados fora do prazo de inscrição previsto no Edital, inclusive novos comprovantes encaminhados posteriormente em sede recursal.

j) Todos os documentos deverão ser apresentados, em **arquivo exclusivamente no formato PDF** (frente e verso, quando contiver informações no verso) e inseridos conforme a ordem solicitada no **Portal do Sistema Seletivo Fácil**.

k) A Comissão poderá realizar diligências para dirimir eventuais dúvidas que surgirem no decorrer do certame.

l) Comprovada a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, por culpa do candidato, além de anulada a sua pontuação, o mesmo será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

m) Será responsabilizado nas esferas administrativa, civil e criminal, o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inserir arquivos contendo cópias de documentos falsos.

IV - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

a) A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função escolhida *(seja ensino médio/graduação/pós-graduação/residência/cursos)*, não será objeto de avaliação.

b) Os comprovantes deverão estar diretamente relacionados às áreas especificadas no quadro de Categorias de Títulos.

c) Nos documentos apresentados deverá constar, obrigatoriamente, a categoria do curso, a carga horária, a instituição de ensino, a data de expedição, e a assinatura (manual ou digital) do responsável.

d) Nenhum título receberá dupla valoração e não serão computados os documentos que excederem a pontuação máxima expressa no Edital.

www.pciconcursos.com.br

e) Todo e qualquer título que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado ou, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.

TÍTULO VII - DOS RECURSOS

I - Os Recursos Administrativos poderão ser interpostos pelos candidatos, observados os prazos e as finalidades estabelecidos no Título III – Cronograma de Eventos.

II - Para tanto, o candidato deverá ingressar no **Portal do Sistema Seletivo Fácil**, disponível no endereço veranopolis.seletivofacil.com.br, e proceder da seguinte forma:

a) realizar o login com e-mail e senha cadastrados;

b) selecionar "Minhas Inscrições";

c) selecionar o Processo Seletivo de interesse e clicar em "Visualizar";

d) no campo destinado à Interposição de Recurso, o candidato deverá expor, de forma fundamentada, os motivos para nova análise dos documentos, podendo inserir, se necessário para comprovação, arquivo exclusivamente no formato PDF;

e) clicar em "Enviar".

III - Após o envio, o recurso ficará registrado no sistema e disponível para acompanhamento do candidato no mesmo local.

IV - Recursos de candidatos desclassificados por infringirem as normas do Edital, ou recursos desprovidos de fundamento em suas razões recursais, não serão conhecidos (não serão examinados), visto o caráter meramente protelatório.

V - Após apreciação dos recursos, as respostas e eventuais comunicações da Comissão serão disponibilizadas no mesmo local destinado à interposição de recursos, no campo de "Mensagens".

VI - Qualquer benefício decorrente da interposição de recurso será estendido aos demais participantes em igual condição.

VII - Não será admitido recurso de reconsideração.

TÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO

I - A nota dos candidatos será obtida pela soma dos pontos da prova de títulos, obedecendo à escala de zero até a pontuação máxima expressa no Título VI - Da Prova de Títulos.

II - A classificação final dos candidatos será realizada por função e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente da nota final.

TÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

I - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) apresentar idade igual ou superior a sessenta anos (aplicação do Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741, de 1º/10/2003), persistindo o empate, será utilizado o critério contido na alínea abaixo;

www.pciconcursos.com.br

b) sorteio utilizando como referência o resultado da Loteria Federal da Caixa Econômica Federal.

II - A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

TÍTULO X - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

I - Transcorrido o prazo, sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para homologação.

II - Homologados os resultados finais, será lançado em Edital com a classificação dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO XI - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

I - Autorizada a contratação temporária pelo Prefeito, o candidato será convocado via Edital publicado exclusivamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis - link Mentor - Diário Oficial.

II - É de inteira responsabilidade e interesse do participante, manter-se atualizado quanto ao andamento do processo convocatório, através do acompanhamento de Edital a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Veranópolis - link Mentor - Diário Oficial, desemcumbindo-se o Município de qualquer responsabilidade em caso de perda de prazo para a efetivação da contratação temporária.

III - Para os candidatos que necessitarem acessar o Diário Eletrônico do Município de Veranópolis - link Mentor - Diário Oficial, e não possuírem os meios necessários, está disponibilizado, permanentemente, computador com acesso à internet no saguão do Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro.

IV - Durante o prazo contido no Edital de Convocação, é de inteira responsabilidade do candidato acessar o site do Município, link Veranópolis | Documentos para Contratação Temporária (veranopolis.rs.gov.br), com a finalidade de buscar a relação de documentos a ser entregue ao Setor de Recursos Humanos do Município de Veranópolis, podendo dirimir eventuais dúvidas via contato telefônico pelo número 54 3441-1477, ou pessoalmente, junto ao Centro Administrativo, sito à Rua Alfredo Chaves, nº 366, Centro, Veranópolis/RS.

V - Atendidas às exigências para admissão, será firmado entre o candidato convocado e a Municipalidade, Contrato Administrativo de Serviço Temporário, disciplinado por Lei Municipal específica, que determinará o período de vigência da prestação de serviço.

VI - Não comparecendo o candidato convocado ou não atendendo às condições exigidas para a contratação temporária, serão convocados os demais concorrentes, observando-se a ordem crescente de classificação.

VII - Quando se tratar de Processo Seletivo para a área da Educação, o preenchimento das vagas não seguirá, necessariamente, a ordem de classificação, visto que as vagas disponíveis serão distribuídas de forma a atender da melhor maneira possível às necessidades do interesse público, sem garantia de alocação em uma escola, turma ou turno específico.

VIII - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, ou até a realização de concurso público, conforme disciplina o art. 7º, do Decreto Executivo nº 8.143, de 20/03/2026.

IX - Durante o prazo supracitado, havendo necessidade de contratação pelo tempo remanescente, poderão ser convocados os demais candidatos em lista de espera, de acordo com a ordem

www.pciconcursos.com.br

classificatória.

TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para tanto, a publicação do Edital de Classificação Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

II - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

III - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

IV - Persistindo alguma dúvida, após a leitura da íntegra do Edital, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone 54 3441-1477, ramal 2003.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 04 de Agosto de 2026.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.

João Guilherme Mazetto, Secretário Municipal de Governo e Inovação.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br